

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эдуард Иванович  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 07.08.2024 13:06:01  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора филиала  
Э.Л. Пашнанов  
«*ЭЛ*» учебная часть 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
квалификация – юрист**

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
Общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

протокол № 9  
от « 06 » 04 2023 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии Тарасенко / Г.А. Тарасенко/

Одобрена научно-методическим советом

протокол № 5  
от « 24 » 04 2023 г.  
заместитель директора по  
учебно-методической работе Бамбушева /Н.С. Бамбушева/

составитель:

Тиминова О.В. Тиминова, преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»

рецензенты:

Кийкова Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»

Здоренко И.Н. Здоренко, подполковник юстиции, эксперт-бухгалтер  
(с дислокацией в городе Элиста) Южного филиала (с  
дислокацией в городе Ростов-на-Дону) ФГКУ «Судебно-  
экспертный центр Следственного комитета Российской  
Федерации»





## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления для специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Тиминовой Ольгой Викторовной

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В паспорте рабочей программы определена область применения программы, место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, сформулированы цели и задачи, требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит умения, знания, профессиональные и общие компетенции, формы, методы контроля оценки результатов обучения и осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».



Рецензент:

Здоренко И.Н., подполковник юстиции, эксперт-бухгалтер (с дислокацией в городе Элиста) Южного филиала (с дислокацией в городе Ростов-на-Дону) ФГКУ «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации»



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления для специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Тиминовой Ольгой Викторовной

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В паспорте рабочей программы определена область применения программы, отражено место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, раскрываются цели, задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды самостоятельной работы позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указывается уровень освоения. Дидактические единицы, отраженные в содержании учебного материала, направлены на качественное усвоение учебного материала. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний предусмотрены практические занятия.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение обучения содержит современный перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления содержит результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### 1.4. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 20</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 21</b>

### 1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п / п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
	<p>В результате освоения вариативной части учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов</li> </ul>	<p>Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация Тема 1.5. Документы по личному составу</p>		<p>Запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗ</p>
		Итого	8	

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов; самостоятельной работы обучающегося - 20 часов



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
- самостоятельная работа с учебником; - изучение нормативно-правовых и литературных источников; - самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; - анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; - подготовка рефератов; - разработка мультимедийных презентаций; - выполнение практических работ; - выполнение тестовых заданий.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в IV семестре - в форме дифференцированного зачета	

### 2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
- самостоятельная работа с учебником; - изучение нормативно-правовых и литературных источников; - самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; - анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; - подготовка рефератов; - разработка мультимедийных презентаций; - выполнение практических работ;	

- выполнение тестовых заданий.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельных работ обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3/2	
	1. История развития документационного обеспечения управления. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом.</b>	1	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		42/28	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3/2	
	1. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов. Способы документирования.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>	1	
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3/2	
	1. Унификация и стандартизация управленческой документации. Система документации. Унифицированная система документации.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>	1	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9/6	

<b>Реквизиты и бланки документов</b>	1.	Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов и их размещения. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и их оформление.	2	1,2
	<b>Практические занятия по теме</b>		4	
	1.	Изучение требований к оформлению реквизитов.	2	
	2.	Оформление обязательных и постоянных реквизитов.	2	
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>		3	
<b>Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		21/14	
	1.	Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1,2
	2.	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика и состав.	2	1,2
	<b>Практические занятия по теме</b>		10	
	1.	Изучение требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов по образцу.	2	
	2.	Оформление распорядительных документов	2	
	3.	Оформление служебных писем	2	
	4.	Оформление протокола.	2	
	5.	Оформление докладной, служебной записки, оформление объяснительных записок.	2	
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>		7	
	<b>Тема 1.5. Документы по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6/4
1.		Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению.	2	1,2



	2	Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>		2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			15/10	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6/4	
	1.	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структура.	2	1,2
	<b>Практическое занятие по теме</b>		2	
	1.	Документооборот в организации и его структура.	2	
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>		2	
<b>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		9/6	
	1.	Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).	2	1,2
	2.	Регистрация документов: понятие, системы регистрации документов, формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	1,2
	3.	Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа с основными и дополнительными источниками; с опорным конспектом</b>		3	
<b>Итого:</b>			60/40	

### 2.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельных работ обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------

			<b>ия</b>
1	2	3	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка		10	
<b>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов и их размещения. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и их оформление.	2 1,2
<b>Тема 1.4 Организационно- распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	1	Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика и состав.	2 1,2
	<b>Практическое занятие по теме</b> Оформление распорядительных документов		4
<b>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	1	Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2 1,2
<b>Самостоятельное изучение учебного материала</b>		50	
Введение История развития документационного обеспечения управления. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению			

<p>документов». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.  Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.</p> <p>Тема 1.1. Документы и способы документирования  Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов. Способы документирования.</p> <p>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.  Унификация и стандартизация управленческой документации. Система документации. Унифицированная система документации.</p> <p>Тема 1.5. Документы по личному составу  Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению. Оформление документов, используемых при приеме на работу.</p> <p>Тема 2.1. Организация документооборота  Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структура.</p> <p><b>Виды практических работ:</b>  Практическое занятие Изучение требований к оформлению реквизитов. Оформление обязательных и постоянных реквизитов.  Практическое занятие Изучение требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов по образцу. Оформление служебных писем. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной записки, оформление объяснительных записок.</p> <p>Практическое занятие Документооборот в организации и его структура.</p>		
<b>Всего</b>	<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины требует наличия Лаборатории №81 Технических средств обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в интернет;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.П. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В./ под общей ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2015.- 365 с.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### 3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.



При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства

для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

#### **Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

#### **Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

### **3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе**

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	6
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	4
итого		10



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>В результате изучения дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления ОРД;</li> <li>- систему и типовую технологию ДОУ;</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p>ОК 1 - 5, 8, 9</p> <p>ПК 1.1 - 1.4, 1.6</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса;</li> <li>- письменного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических занятий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам дисциплины.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет по дисциплине.</p>

**ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами.
3. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.
4. Понятие официального документа. Реквизиты, их виды и порядок оформления.
5. Бланки документов. Понятие и виды.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Общая характеристика и виды организационных документов.
9. Характеристика устава, договора, положения.
10. Порядок составления штатного расписания и должностной инструкции.
11. Общая характеристика и виды документов по распорядительной деятельности.
- Почему распорядительные документы относят к правовым актам?
12. Общая характеристика Постановлений, решений.
13. Общая характеристика распоряжений и виды приказов.
14. Общая характеристика и виды справочно-информационных документов.
15. Порядок составления и получения письма и телефонограммы.
16. Порядок ведения протоколов и составления актов.
17. Характеристика заявлений, справок, докладных записок и служебных писем.
18. Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание
19. Оформление первичных учетных документов: личная карточка формы Т-2, заявление о приеме на работу, анкета.
20. Порядок составления характеристики. Виды приказов по личному составу.
21. Порядок оформления и ведения личных дел.
22. Оформление трудовых книжек: занесение сведений о работе, награждениях, поощрениях.
23. Выдача трудовой книжки при увольнении порядок внесения изменений в записи трудовой книжки.
24. Особенности оформления и составления договоров купли-продажи, поставки, договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

25. Протоколы разногласий к договорам.
26. Претензионно-исковая документация.
27. Правила составления претензий и исковых заявлений.
28. Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов.
29. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.
30. Порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов.
31. Понятие документооборота. Структура и организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии.
32. Формы организации работы с документами.
33. Организация оперативного хранения документов.
34. Понятие и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел.
35. Оформление номенклатуры дел.
36. Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.
37. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.
38. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
39. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.
40. Деловые и личностные качества специалиста службы документационного обеспечения управления. Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления.